

 CHS DE LA SAVOIE	<b>CONTRAT DE REMPLACEMENT</b> <b>6 mois</b> <b>RESPONSABLE DE PAIE</b>  <b>Affiché le 15/12/2025</b>	<b>DIRECTION DES</b> <b>RESSOURCES</b> <b>HUMAINES</b>  Service Paie
---	---	--

**Grade :** Adjoint des cadres (CAT. B)

**Temps de travail :** 100 %

**Service de rattachement :** Direction des Ressources Humaines et Affaires Médicales

**Poste vacant à compter du :** 1<sup>er</sup> mars 2025

## **MISSIONS**

### **1/ Au titre de la paie :**

Coordonner et contrôler mensuellement l'ensemble des éléments de paie  
Piloter la Déclaration Sociale Nominative (DSN)  
Assurer la saisie de paie en l'absence du gestionnaire paie  
Vérifier la cohérence des informations transmises à la Trésorerie et aux services financiers  
Calculer la prime de service annuelle  
Calculer ou contrôler des primes et indemnités (GIPA, Régies, prime de fonction...)  
Réaliser des simulations de traitement  
Suivre les mises à jour du logiciel de paie et lien avec l'éditeur de paie  
Donner des explications sur les paies aux agents

### **2/ Au titre du pilotage de la masse salariale en collaboration avec l'Attachée d'Administration Hospitalière :**

Assurer le suivi budgétaire du personnel non médical et médical  
Analyser les dépenses du personnel non médical et médical (reclassements, avancements, GVT...)  
Participer à l'élaboration de l'EPRD  
Suivre les recettes subsidiaires  
Suivre mensuellement les effectifs et l'absentéisme

### **3/ Au titre du contrôle de gestion social :**

Piloter l'élaboration du bilan social et du rapport de gestion  
Répondre aux enquêtes (SAE, ARS...), mettre en place des requêtes selon les besoins de l'équipe de la DRH-AM  
Assurer le lien avec la Trésorerie hospitalière  
Assurer la veille réglementaire

## **COMPETENCES REQUISES**

Utiliser les outils bureautiques (logiciel de paie, Excel, base de données Business Object, RH look)  
Calculer des paies et les expliquer  
Concevoir des tableaux de suivi de la masse salariale  
Suivre l'évolution des effectifs et de l'absentéisme  
Analyser les dépenses de personnel (masse salariale, GVT, reclassement...)  
Connaître les imputations comptables de la paie  
Suivre la réglementation et veiller à la mise en application des paramètres

## **RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES**

### Hiérarchiques

Directeur des Ressources Humaines et Affaires Médicales, Attaché d'Administration Hospitalière aux Affaires Médicales ;

### Fonctionnelles

Service de la DRH et des affaires médicales

Direction des Services Financiers, Direction des Soins, Direction informatique, etc.

Trésorerie hospitalière

Organismes (URSSAF, Caisse de retraite, etc.)

### **DIPLOMES REQUIS**

---

Formation en gestion

Expériences et connaissances de la Fonction Publique Hospitalière et de la paie souhaitées.

### **MODALITES DE CANDIDATURE ET DELAIS**

---

Une lettre de motivation et un curriculum vitae constituent le dossier de candidature.

Les candidatures doivent être adressées à la Directrice des ressources humaines et des Affaires médicales ([drh@chs-savoie.fr](mailto:drh@chs-savoie.fr)) **avant le 15 janvier 2026**.

### **RENSEIGNEMENTS**

---

Auprès de Madame RICHARD, Attachée d'Administration Hospitalière (***drh@chs-savoie***)